

## 一宮町まちづくり町民提案事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 町長は、町民団体が自主・主体的に企画実施する公益性の高い事業を推進するために要する経費に対し、一宮町補助金等交付規則（平成7年一宮町規則第12号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助団体及び補助事業)

第2条 この補助金の交付の対象となる団体（以下「補助団体」という。）及び事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりとする。

(1) 補助団体

ア 一宮町まちづくり推進団体登録要綱第4条の規定による登録を受けている団体

(2) 補助事業

ア 公益上の必要性が認められる事業であること。

イ 自主・主体的に企画立案した新しい事業であること。

ウ 町内で実施される事業であること。

エ 同一事業について、一宮町及び公共的団体等から他の補助金等を受けていないこと。

オ 1会計年度内で実施される事業であること。

カ 1団体で実施される事業であること。

(補助額及び交付回数の制限)

第3条 補助事業の補助額及び交付回数の限度は、次のとおりとする。

(1) 補助額は、1事業あたり補助対象経費の2/3以内とし、50万円を上限とする。

(2) 交付回数の限度

ア 補助金は、1年度1団体1事業のみとする。

イ 同一事業に対する補助金の交付は、最高連続3回までとし、毎年度申請に基づく審査により決定する。

(補助対象経費等)

第4条 この補助金の交付の対象となる経費は、次のとおりとする。

(1) 事業実施のために雇った人件費（アルバイト含む。）

(2) チラシ、ポスター等の作成費及び消耗品費等

(3) 保険料等（火災、地震等の家屋に係るものは除く。）

(4) 講師、専門家への謝礼等（上限2万円）

(5) その他事業のために町長が必要かつ適正と認められる経費

2 次の各号に掲げる経費は、補助対象としない。

(1) 飲食費（食事、弁当、茶菓等）

(2) 商品券等の金券の購入代金

(3) 記念品の購入等の経費

- (4) 家賃（敷金、礼金等も含む。）
- (5) 土地の取得、造成、補償に関する経費
- (6) 団体の経常的な運営に係る経費（事務局経費など。）
- (7) 備品購入費（3年以上形状を変えることなく使用することができるもの）
- (8) 領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費
- (9) その他、補助事業に直接関係のない経費、町長が社会通念上適正でないとした経費

（補助事業の公募）

第5条 町長は、補助事業の公募に当たり、募集要項を定めるものとする。

2 前項の募集要項には、募集期間、審査の方法及び基準を記載するものとする。

（補助事業の実施）

第6条 補助事業を実施しようとする団体は、次の各号に掲げる書類を募集要項で指定する期日までに町長へ提出するものとする。

- (1) まちづくり町民提案事業企画書（様式第1号）
- (2) 事業計画書、実施団体の概要
- (3) 事業収支計画書
- (4) その他町長が必要と認める書類

（補助対象事業の選考及び通知）

第7条 町長は、前条の規定により書類の提出を受けた事業について、一宮町まちづくり町民提案事業審査委員会に諮るものとする。

2 町長は、審査委員会の答申を受けて事業の可否を速やかに決定し、結果を当該団体に文書等で通知しなければならない。

（補助金交付の申請及び決定）

第8条 前条第2項の規定により補助金交付対象事業として採択の通知を受けた団体は、所定の期日までに、まちづくり町民提案事業補助金交付申請書（様式第2号）に町長が必要と認める書類を添付して提出するものとする。

2 町長は、補助金の交付を決定したときは、まちづくり町民提案事業補助金交付決定通知書（様式第3号）により当該団体に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第9条 補助金の交付決定通知を受けた団体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、補助金交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して7日以内に文書をもって申請の取下げをすることができる。

（変更等の承認事項）

第10条 補助団体は、次の各号のいずれかに該当するときは、まちづくり町民提案事業補助金に係る事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第4号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。ただし、第1号に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき

2 町長は、前項の事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書が提出されたときは、その内容を審査し、まちづくり町民提案事業補助金に係る事業計画（変更・中止・廃止）承認通知書（様式第5号）又は、不承認通知書（様式第6号）により通知するものとする。

（事故報告等）

第11条 補助団体は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は、当該事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由その他必要な事項を書面により町長に報告し、指示を受けなければならない。

（状況報告）

第12条 町長は、補助事業の円滑かつ適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助団体に対し補助事業の遂行の状況に関し、報告させることができる。

（実績報告）

第13条 規則第12条の規定により実績の報告をしようとするときは、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は、補助金の交付決定に係る年度の末日のいずれか早い期日までに、まちづくり町民提案事業補助金実績報告書（様式第7号）に、次に掲げる書類を添付して、町長に報告しなければならない。第10条の規定により廃止の承認を受けた場合も、同様とする。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 事業収支決算書
- (3) 経費を支払ったことを証する書類（領収書の写）
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の実績報告書等の内容を公表し、町民に周知することができる。

（額の確定等）

第14条 規則第14条の規定による通知は、まちづくり町民提案事業補助金交付額確定通知書（様式第8号）により通知するものとする。

（交付請求及び交付）

第15条 補助金の交付を受けようとする団体は、まちづくり町民提案事業補助金交付請求書（様式第9号）により町長に請求するものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、補助金等を概算払により交付することができる。この場合において、交付決定を受けた団体は、まちづくり町民提案事業補助金概算払請求書（様式第10号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による請求を受けたときは、補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第16条 町長は、補助団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は、一部を取り消すことができる。

- (1) 偽り、その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) その他、この要綱の規定に違反したとき。

（補助金の返還）

第17条 町長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、別に期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 町長は、団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、別に期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(関係書類の整理等)

第18条 補助団体は、補助事業に係る収支を明らかにした証拠書類を整理し、かつ補助金に係る会計年度終了後5年間保管しておかなければならない。

(補則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この告示は、平成21年4月1日から施行する。